

選択必修分野

授 業 名 授 科 目	情報処理	授 業 形 態	演 習
		配 当 学 期	1 年(前期)
担 当 教 員 名	春 芳 準 朗	単 位 数	1 単 位
		時 間 数	30 時 間
授 業 概 要 学 習 目 標	[授業概要] 社会人として必要な情報リテラシーについて学ぶ。 実際に情報の検索・収集・整理を行うことで、その活用法について学ぶ。 [学習目標] ・図書館・文献検索サイトなどで実際に情報検索が行える ・Word・Excel・Power Point の基本的な操作ができる。 ・Power Point を使用して発表が行える。		
授 業 回 数	授 業 の 内 容		
第 1 回	第 1 回～第 6 回【新入生学習スキルアッププログラム】 Google Classroom の基礎		
第 2 回	情報リテラシーと情報検索		
第 3 回	図書室・パソコン室の使い方		
第 4 回	学習の準備		
第 5 回	学習の実施		
第 6 回	学習の調整		
第 7 回	OS とアプリケーションについて		
第 8 回	Word の基礎		
第 9 回	レポートをまとめる		
第 10 回	Excel の基礎		
第 11 回	データを整理する		
第 12 回	PowerPoint の基礎		
第 13 回	スライド資料を作る①		
第 14 回	スライド資料を作る②		
第 15 回	スライドを使用して発表する		
評 価 方 法	提出課題を主として評価する(100%)		
教 科 書 参 考 図 書	〔教科書〕 適宜資料配布		
履 修 上 の 留 意 点			
メ ッ セ ー ジ	演習時には、今までの経歴によって操作の得手不得手があります。初めての学生に対して、みんなで助け合いながら進めていきましょう。		